

**GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA  
PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE  
GRADO CON LA NORMA APA**



**Universidad Francisco  
de Paula Santander**

Ocaña - Colombia  
Vigilada Mineducación

[www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)

## Índice

1. Introducción.....	4
2. Propósitos académicos de la guía .....	5
3.Requisitos de la guía.....	6
4. Lineamientos de la guía.....	8
4.1 Tipo de papel y tamaño .....	9
4.2 Tipo y tamaño de letra .....	9
4.3 Márgenes .....	9
4.4 Interlineado .....	10
4.5 Paginación .....	10
4.6 Alineación de texto y sangría .....	11
4.7 Uso y tipo de Encabezado .....	11
4.8 Uso de tablas y figuras.....	12
4.8.1 Tablas. ....	12
4.8.2 Figura.....	14
5. Citas.....	17
5.1 Citación directa de las fuentes .....	17
5.1.1 Con menos de 40 palabras. ....	18
5.1.2 Con más de 40 palabras. ....	19
5.2 Citación parafraseada de las fuentes.....	21
5.3 Cita de Cita .....	22
5.4 Reglas según el número de autores.....	22
5.4.1 Grupos como autores. ....	23
5.5 Otros estilos .....	24
5.5.1 Autores con el mismo apellido. ....	24
5.5.2 Autores no identificados.....	25
5.5.3 Autor Anónimo.....	28
5.5.4 Comunicaciones personales.....	29
6. Referencias .....	30
6.1 Referencia de un libro.....	31
6.2 Referencia de artículos de revista científica .....	33
6.3 Referencia de tesis y trabajos de grado .....	35
6.4 Referencia de una disertación doctoral o tesis de maestría .....	35
6.5 Referencia de Simposios y conferencias .....	36
6.6 Referencia de un periódico .....	36
6.7 Referencia de un trabajo presentado en un congreso .....	38

6.8 Medios audiovisuales .....	38
6.9 Normas jurídicas .....	40
7. Organización de un trabajo de investigación tipo tesis .....	44
7.1 Propuesta .....	44
7.2 Anteproyecto .....	45
7.3 Proyecto .....	46
8. Organización para presentar trabajo de grado en la biblioteca Argemiro Bayona Portillo .....	48
9. Recomendaciones .....	49
Apéndice A. Formato de resumen .....	51
Apéndice B. Ejemplo de portada .....	52
Apéndice C. Acta de sustentación escaneada .....	53
Apéndice D. Acta de cesión de derechos de autor .....	54
Apéndice E. Agradecimientos y dedicatoria (Opcional) .....	55
Apéndice F. Listas especiales .....	56
Apéndice G. Rótulo del CD .....	58
Apéndice H. Carátula del CD .....	59

## 1. Introducción

La elaboración de documentos es una labor que implica la recopilación correcta de palabras que de manera explícita o implícita expresen una idea que el autor mismo quiera dar a conocer. En la escritura y más en el área académica se presentan requisitos para presentar y entregar de forma más organizada la información ya sea en un artículo, ensayo, informe y hasta un proyecto de investigación.

Esta es la es la razón por la que la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, proporciona la guía de normas APA y lineamientos para presentación de trabajos de grado como documento oficial para la orientación de la producción intelectual de docentes, estudiantes y administrativos.

Aquí se muestra la adecuación del manual de publicaciones de la norma APA en su sexta versión, enfatizado en las citas y referencias del autor; teniendo en cuenta las necesidades de la institución y profundizando las habilidades comunicativas que integran el trabajo de elaborar un documento, haciendo más clara la comprensión del texto, la identificación de imágenes y la interpretación completa de los mismos.

Además encontrará las especificaciones de los elementos que debe llevar la entrega de la propuesta, anteproyecto y proyecto de investigación, a la hora de realizarla en la Biblioteca Argemino Bayona Portillo.



## **2. Propósitos académicos de la guía**

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, consciente de la necesidad de profundizar las habilidades en la presentación de la producción académica de los estudiantes y docentes; así como de proveerlos de herramientas que los ayuden a hacer un uso correcto de las normas internacionales proporciona esta guía.

La **NORMA APA**, orienta en los requerimientos específicos de los trabajos científicos. Es por ello, que la institución adopta esta norma internacional para la presentación de la producción académica. Se expone, en esta guía, las consideraciones más relevantes de la sexta edición.

Para aprovechar mejor este instrumento de trabajo es importante que el usuario se familiarice con él. Para ello se recomienda revisar, analizar y consultar constantemente esta guía para un manejo eficiente y adecuado.

### 3. Requisitos de la guía

Esta guía establece una serie de lineamientos a seguir para presentación de trabajos de grado, de investigación y de aula.

En el caso de trabajos de grado el estudiante debe entregar a la biblioteca (1) un CD: ROM rotulado, con el documento final en formato PDF con aplicación de la última actualización de la NORMA APA acorde a los lineamientos establecidos en esta guía, éste debe contener un índice con sus respectivos hipervínculos y paginación y además el material complementario el cual se describe más adelante:

**El rótulo del CD: ROM debe contener los siguientes datos:**

- **Título.** No debe existir variación de datos al transcribirlo en el formato de resumen, portada, contraportada y acta de sustentación.
- **Autor.** Las personas responsables del contenido intelectual del trabajo de grado deben ser relacionados con nombres y apellidos completos en el resumen y código estudiantil, en la portada, acta de sustentación y acta de cesión de derechos de autor.

- **Director del proyecto:** La persona responsable de la dirección del proyecto de grado, debe ser relacionada con nombres y apellidos completos en el resumen, la portada y acta de sustentación. **(Ver Apéndice H)**

### Material complementario

- **Resumen:** Este formato debe proporcionar una visión clara de lo que se ha investigado, se estructura en 70 palabras aproximadamente, no se debe incluir el título en la redacción, utilizar letra en mayúscula sostenida, éste tiene la misma importancia que el contenido del trabajo, se ubica como la primera página del documento, antes de la portada. **(Ver apéndice A)**
- **Acta de Sustentación:** Este formato es entregado al finalizar la sustentación del proyecto de grado debe ser escaneada y se colocará después de la portada. **(Ver apéndice C).**
- **Acta de entrega de derechos de autor:** Este formato debe ser diligenciado por los autores del proyecto y se ubica después del acta de sustentación. **(Ver apéndice D).**

**Nota.** Los formatos mencionados anteriormente se encuentran en el sistema integrado de gestión de la Universidad al cual se puede acceder desde la página institucional.

## 4. Lineamientos de la guía

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, presenta a los lectores un documento guía para la adaptación de la última edición del Manual de publicaciones de la American Psychological Association, (Norma APA), para la redacción de trabajos de investigación, trabajos de grado y trabajos de aula. Este documento presenta un resumen de los aspectos de mayor consulta por parte de los estudiantes y docentes de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña en lo referente a contenido, estilo, citación, referenciación, presentación de tablas y figuras, entre otras.

Los lineamientos básicos que se emplearán para la elaboración de todo trabajo escrito son:

- Tipo de papel y tamaño
- Tipo y tamaño de letra
- Márgenes
- Interlineado
- Paginación
- Alineación de texto y sangría
- Uso y tipo de Encabezado
- Uso de tablas y figuras



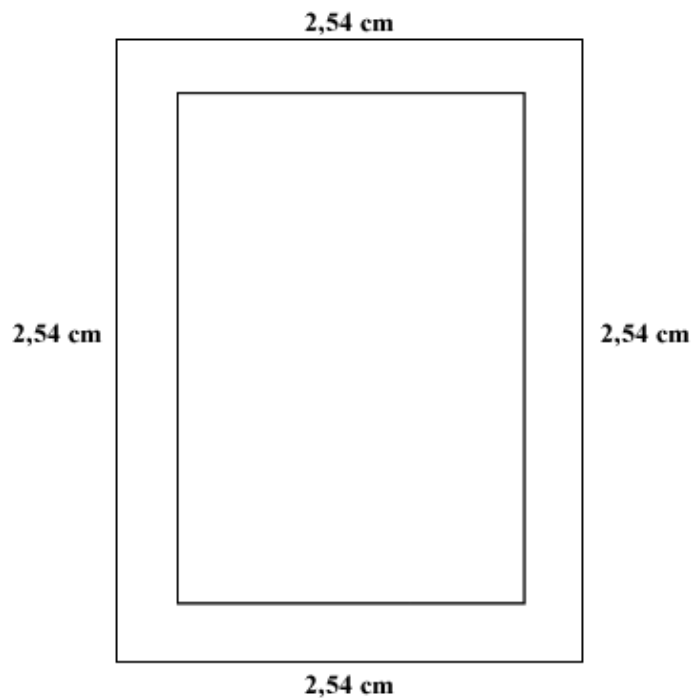
#### 4.1 Tipo de papel y tamaño

Se utilizan hojas blancas de papel bond, tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm), todas las páginas del documento deben ser del mismo tamaño, sin marcos ni ningún adorno.

#### 4.2 Tipo y tamaño de letra

El tipo de letra debe ser Times New Roman, tamaño 12, para el documento en general.

#### 4.3 Márgenes



#### **4.4 Interlineado**

El espaciado será de 2.0, alineado a la izquierda, excepto en las tablas y figuras donde se utiliza interlineado sencillo.

Se debe hacer un salto de línea después del punto final de cada párrafo.

#### **4.5 Paginación**

La paginación para los trabajos presentados será de la siguiente manera:

La numeración debe hacerse en forma consecutiva en todas las páginas, se ubica en la esquina superior derecha. En la portada no se incluirá número, pero sí se contará como primera y se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Números romanos, en minúsculas (ii, iii, iv...) para numerar todas aquellas páginas que van desde la posterior a la portada, hasta el índice o índices (suponiendo que hay índices de figuras y tablas).
- Números arábigos para numerar todas aquellas páginas del texto propio de la investigación (desde el inicio del Capítulo 1 hasta la última página del trabajo), comenzando la numeración desde el No. 1.

#### 4.6 Alineación de texto y sangría

En el cuerpo del trabajo la **alineación** del texto debe ser hacia la izquierda.

Al inicio de cada párrafo la **sangría** será de 1 cm. Una excepción a lo anterior se tiene en la sección de referencias, en la que cada una de éstas se escribirá con sangría francesa. Este tipo de sangría consiste en alinear el primer renglón al margen izquierdo e indentar los subsiguientes renglones 1 cm. El caso en el cual no se emplea la sangría es en el resumen, ya que éste se escribe en un solo párrafo.

#### 4.7 Uso y tipo de Encabezado

El estilo de la APA para encabezados ofrece cinco formatos posibles de acuerdo con el número de niveles de subordinación. Cada nivel de encabezado debe estar numerado.

Tabla 1  
*Tipos de encabezados según el nivel*

Nivel de encabezado	Formato
1	<b>Encabezado centrado, en negritas con mayúsculas y minúsculas, a 14 puntos <sup>1</sup></b>
2	<b>Encabezado alineado a la izquierda en negritas, con mayúsculas y minúsculas, a 12 puntos <sup>2</sup></b>
3	<b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúsculas, a 12 puntos y punto final. <sup>2</sup></b>
4	<i>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, minúsculas, a 12 puntos y punto final. <sup>2</sup></i>
5	<i>Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas, a 12 puntos y punto final. <sup>2</sup></i>

Notas: Adaptado de Manual de publicaciones del American Psychological Association, niveles de encabezado, p.63 (2010)

<sup>1</sup> Este tipo de uso de mayúsculas también se conoce como tipo título.

<sup>2</sup> En este tipo de encabezado la letra inicial debe ir en mayúscula y el resto en minúsculas

## 4.8 Uso de tablas y figuras

### 4.8.1 Tablas.

La mayoría de las tablas se crean con la herramienta para insertar tablas del programa de procesamiento de textos que se use para generar el documento, siempre van escritas en color negro, evitándose el uso de otros colores. Asimismo, el interlineado es sencillo al interior de la misma y el tamaño de la letra a 10 u 11 puntos dependiendo de la extensión del contenido.

Las tablas deberán estar numeradas consecutivamente utilizando números arábigos y llevarán siempre un título que indique de manera concisa, pero completa, cuál es el contenido de las mismas.

Solo se utilizaran líneas horizontales en la parte superior o inferior de la misma como se muestra en el ejemplo de la figura 1, solo en el caso de que sea necesario se pueden añadirse líneas intermedias teniendo en cuenta la organización de la información y su facilidad de lectura.

### Ejemplo:

A 12 puntos , con mayúscula inicial y sin punto final

Tabla 2

*Perros por encima de la media en inteligencia por raza y género*

A 12 puntos, en cursiva con mayúscula inicial y sin punto final

Un espacio sencillo

Raza	Machos	Hembras	%
Duchshund	123	234	17,6
Terrier	456	567	31,1
Siberian Husky <sup>a</sup>	789	891	51,3
Total (N=3060)	1368	1692	

Un espacio sencillo

Nota: Puntuación media=150. Ningun animal sufrió daños durante las pruebas. Ramirez, L. R. (12 de 2007). Razas caninas. Obtenido de <https://www.petdarling.com/articulos/razas-de-perros/>

<sup>a</sup> Para esta raza se evidenció el máximo porcentaje de inteligencia.

A 11 puntos, en cursiva, con mayúscula inicial y dos puntos

**El texto de la nota**  
La Fuente será a 11 puntos, alineado a la izquierda.

Figura 1. Especificaciones para referenciación y estilo de tablas en norma APA

Como se observa en el ejemplo anterior, las tablas bajo el modelo de **NORMA APA**, no tienen márgenes verticales.

En ocasiones las tablas deben ir acompañadas de textos aclaratorios definidos como notas, éstas se clasifican en: **nota general, nota específica y nota de probabilidad**, cuando la tabla contiene nota general, al finalizar la misma se ubica un punto seguido y a continuación la fuente, si además contiene notas específicas o de probabilidad de ubicaran después de un punto final en líneas diferentes.

El ejemplo presentado en la figura 1 contiene una nota general (texto en azul), fuente (Texto en color rojo) y también una específica (texto en color verde).

Nota: Puntuación media=150. Ningun animal sufrió daños durante las pruebas. Ramirez, L. R. (12 de 2007). Razas caninas. Obtenido de <https://www.petdarling.com/articulos/razas-de-perros/>  
a Para esta raza se evidenció el máximo porcentaje de inteligencia.

#### 4.8.2 Figura.

Es cualquier tipo de ilustración que no sea tabla, es decir una figura puede ser una fotografía, un diagrama, una gráfica, una imagen o un dibujo.

El título explica la figura en forma concisa y discursiva. Debe estar ubicada en la parte inferior precedido por la palabra Figura (con la inicial en mayúscula y en cursiva a 11 puntos).

**Ejemplo:** *Figura 1, Figura 2. Etc.*

Cualquier otra información necesaria para elucidar la figura (como unidad de medida, símbolos, escalas, y abreviaturas) deben ser escritos luego del título.

### Ejemplo:



*Figura 2. Responsabilidad y autoridad de los roles en la organización. Escuela departamental de seguridad. (2016). Obtenido <https://safetia.co/la-matriz-de-requisitos-legales-del-sg-sst/>*

La fuente de la figura se ubica después de un punto y seguido del título, para el ejemplo anterior el nombre la figura es Responsabilidad y autoridad de los roles en la organización, de allí en adelante se constituye la fuente.

### Aclaración para tablas o figuras extensas

Si la tabla o figura son muy grandes y no caben en una página, pueden dividirse en dos o más, pero con las siguientes condiciones:

- El pie de la tabla o figura se pone siempre en la página de comienzo.
- En la página de continuación se inserta un pie encabezado accesorio que indique “*Tabla X*” “*Continuación*” o “*Figura X*” “*Continuación*”.



## 5. Citas

El conocimiento científico representa los logros de muchos investigadores a través del tiempo. Un aspecto fundamental del proceso de redacción es que usted ayude a sus lectores a contextualizar su contribución citando a los investigadores que lo han influido. (American Psychological Association, APA, 2010).

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor, año de publicación y página específica, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

**La citación** dependerá de la forma en que se introduzca el fragmento o idea dentro del trabajo y, depende de esto, el estilo de la cita variará. A continuación se explicarán diferentes tipos de citas que se han planteado dentro del manual de la **NORMA APA**.

### 5.1 Citación directa de las fuentes

Reproduzca al pie de la letra el material citado directamente del trabajo de otro autor o de su propio trabajo previamente publicado. Al citar siempre indique en el texto, el autor, año y la página específica de la cita.

### **5.1.1 Con menos de 40 palabras.**

Cuando las citas comprendan menos de 40 palabras incorpórelas en el texto entre comillas, si la cita aparece en medio de la oración después de cerrar comillas anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración.

#### **Ejemplo:**

Existen múltiples posturas sobre el país Azteca, el CEE (2013) afirma que “La sociedad mexicana no es un sistema armónico, funcionalmente integrado; por el contrario, es una sociedad de grandes contrastes, con fuertes conflictos latentes por la divergencia de los intereses de sus diversos sectores” (p. 139) transformando paradigmas sociales.

Si la cita aparece al final de la oración, cierre el fragmento citado con comillas anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y finalice con un punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis final

#### **Ejemplo:**

Existen múltiples posturas sobre el país Azteca, “La sociedad mexicana no es un sistema armónico, funcionalmente integrado; por el contrario, es una sociedad de grandes contrastes, con

fuertes conflictos latentes por la divergencia de los intereses de sus diversos sectores”. (CEE, 2013, p139).

### **5.1.2 Con más de 40 palabras.**

Si la Cita comprende 40 o más palabras despléguelas en un bloque independiente de texto y omita las comillas. Comience el bloque de citas en un nuevo reglón y aplique en el margen izquierdo una sangría de 2.5 cm, si hay párrafos adicionales dentro de las citas agregue al inicio de cada uno de ellos una sangría de 0.5 cm, todas las citas deberán ir a doble espacio, al final del bloque de citas cite la fuente de consulta y el número de página en un paréntesis después del signo de puntuación final.

### **Ejemplo:**

Las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) corresponden a un conjunto de servicios, redes, software y aparatos, cuyo objetivo es la mejora de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

Las tecnologías de la información y la comunicación denominadas NTICs son métodos y recursos que se pueden utilizar igual que las TICs, pero que según el autor que se revise, pueden ser consideradas novedosas, ya que la tecnología

avanza muy rápido y las NTICs utilizan otras herramientas que las TICs no hacen.  
(Roldan, 2010, p. 5).

Si el bloque de citas comienza con la cita textual al final del bloque solo se necesitará indicar el número de la página.

**Ejemplo:**

Roldan en el 2010 dice que las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) corresponden a un conjunto de servicios, redes, software y aparatos, cuyo objetivo es la mejora de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

Las tecnologías de la información y la comunicación denominadas NTICs son métodos y recursos que se pueden utilizar igual que las TICs, pero que según el autor que se revise, pueden ser consideradas novedosas, ya que la tecnología avanza muy rápido y las NTICs utilizan otras herramientas que las TICs no hacen.  
(p. 5)

## 5.2 Citación parafraseada de las fuentes

En la cita de parafraseo se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor. En estas citas es necesario incluir el apellido del autor y el año de publicación. “Se aconseja indicar un número de página o párrafo en especial cuando esto ayude a un lector interesado a ubicar el fragmento relevante en un texto largo y complejo”. (American Psychological Association, APA, 2010, p. 171).

Tenga en cuenta que en este tipo de cita no se utilizan las comillas ni las sangrías de 2.5 cm, el texto parafraseado se incluye dentro de la narración del documento.

### Ejemplo 1:

En la actualidad es fundamental la concientización que tengan los gobiernos locales para involucrarse en la toma de decisiones de la problemática medio ambiental, puesto que la visualización de conflictos sociales relacionados con el entorno ha llevado a la instauración de estrategias por parte de la población. (Pérez, 2009, p. 155 )

### Ejemplo 2:

Según Pérez (2009) en la actualidad es fundamental la concientización que tengan los gobiernos locales para involucrarse en la toma de decisiones de la problemática medio ambiental,

puesto que la visualización de conflictos sociales relacionados con el entorno ha llevado a la instauración de estrategias por parte de la población. (p.155)

### **5.3 Cita de Cita**

Cuando el texto que se está citando contiene otra cita, esta no se debe omitir, pero tampoco debe ir en el listado de referencias al final del documento, salvo en el caso que en otro momento del trabajo se utilizaran como fuente primarias.

#### **Ejemplo:**

“En Estados Unidos la American Cancer Society (2007) calculó que en 2007 se diagnosticarán cerca de 1 millón de casos de cáncer cutáneo no melanomatoso (NMSC) Y 59,940 casos de melanoma, siendo este último el causante 8,110 muertes” (Miller et al., 2009, p.209).

### **5.4 Reglas según el número de autores**

En la tabla 2 se exponen las reglas de citación según el número de autores

Tabla 2  
*Estilos básicos de citación*

<b>Tipo de cita</b>	<b>Cuando el autor se incluye en la narración del texto.</b>	<b>Cuando se cita el autor va al final del texto</b>
<b>Un trabajo por un solo autor</b>	Walker (2007)	(Walker,2007)
<b>Un trabajo por dos autores</b>	Walker y Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004)
<b>Un trabajo por tres autores</b>	Braley, Ramírez y Soo (1999)	(Braley, Ramírez & Soo 1999)
<b>Un trabajo por cuatro autores</b>	Braley, Ramírez, Soo y Walsh (1999)	(Braley, Ramírez, Soo & Walsh, 1999)
<b>Un trabajo por cinco autores</b>	Walker, Allen, Braley, Ramírez y Soo (2008)	(Walker, Allen, Braley, Ramírez & Soo, 2008)
<b>Una obra por seis o más autores</b>	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein et al., 2005)

*Notas:* American Psychological Association, APA. (2010). *Manual de publicaciones*. Mexico D.F: Manual moderno. Recuperado el Abril de 2018.

#### 5.4.1 Grupos como autores.

Los nombres de grupos que funcionan como autores (p. ej.; corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales y grupos de estudio) por lo común se escriben completos cada vez que aparecen citados en el texto. Los nombres de algunos autores corporativos se escriben completos en la primera cita y se abrevian a partir de la siguiente. Para decidir si se abrevia el nombre de un autor corporativo, utilice del criterio de que necesita proporcionar al autor información suficiente en la cita dentro del texto, como para que localice la entrada en la lista de referencias sin dificultad alguna. Si el nombre es extenso y laborioso de manejar, y si la abreviatura es conocida o fácilmente entendible, usted puede abreviar el nombre a partir de la

segunda cita. Si el nombre es corto o la abreviatura no resulta fácilmente entendible escriba el nombre completo cada vez que se presente. (American Psychological Association, APA, 2010)

Tabla 3  
*Otros estilos*

Tipo de cita	Cuando el autor se incluye en la narración del texto.	Cuando se cita el autor va al final del texto
<b>Grupos como autores (identificados fácilmente a través de abreviaturas )</b>	National Institute of Mental Health (NIMH,2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)
<b>Grupos como autores (sin abreviatura)</b>	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

*Notas:* American Psychological Association, APA. (2010). *Manual de publicaciones*. Mexico D.F: Manual moderno. Recuperado el Abril de 2018.

## 5.5 Otros estilos

### 5.5.1 Autores con el mismo apellido.

Si una lista de referencias contiene publicaciones realizadas por dos o más autores principales con el mismo apellido, incluya las iniciales del primer nombre de cada autor en todas las citas dentro del texto aún si el año de publicación difiere. Las Iniciales ayudan al lector a evitar la confusión y a localizar la entrada en la lista de referencias. (American Psychological Association, APA, 2010).



**Ejemplo:**

Por esta razón, el proceso permitirá fomentar un desarrollo académico donde los profesionales de diversas disciplinas participan en la innovación y resolución de problemas que se les presenta en su práctica con nuevos instrumentos o herramientas pedagógicas de interpretación de la realidad social y su quehacer profesional. (Bustamante R, 2006).

El papel del maestro es ayudar a que el alumno regule su búsqueda, se confronte permanentemente con aquella porción del saber que está a punto de descubrir, por cuenta y razones propias. No se trata de evaluar la repetición de conocimientos, sino de fomentar las posibilidades de asignar nuevos sentidos y soluciones a cada búsqueda estimulada por la enseñanza. (Bustamante M, 2016).

**5.5.2 Autores no identificados.**

Cuando un trabajo no tenga autor identificado, cite dentro del texto las primeras palabras de la entrada de la lista de referencias (por lo común, el título) y el año. Escriba el título del artículo, capítulo o página de internet y anote en cursivas el título de la revista científica, libro, folleto o informe. (American Psychological Association, APA, 2010)

**Ejemplo:**

En cuidado independiente (Study Finds, 2007) el libro *College Bound Seniors*

**Nota.** Considere las referencias para **materiales legales** como referencias de trabajo sin autor; es decir, cite en el texto material tales como casos de la corte, decretos y cuestiones de legislación con las primeras palabras de la referencia y el año.

**Ejemplo:**

**Artículo 167.** Si el Presidente no cumpliera el deber de sancionar las leyes en los términos y según las condiciones que la Constitución establece, las sancionará y promulgará el Presidente del Congreso. (Const., 1991, art. 167).

**Normas jurídicas.** Este tipo de material es utilizado en cualquier área principalmente por profesionales en Derecho o a fines; a continuación se establece como se realiza la citación para diferentes tipos de normas jurídicas en base a la adaptación realizada por la Universidad Externado de Colombia en su manual de citación de normas APA.

- Ley/ Decreto/ Resolución

**Ejemplo:**

Ley 30 del 28 de diciembre de 1992      **Modelo de cita** (Ley 30, 1992)

- Artículo de una Ley/ Decreto/ Resolución

**Ejemplo:**

Artículo 55 de la Ley 115 de 1994      **Modelo de cita** (Ley 115, 1994, art. 55)

- Sentencia

**Ejemplo:**

Sentencia SP15512-2014 de noviembre 12 de 2014

**Modelo de cita**

(Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal, SP15512- 39392, 2014)

- Constitución política

**Ejemplo:**

Constitución Política de Colombia de 1991      **Modelo de cita** (Cons., 1991)

- Artículo de la constitución

**Ejemplo:**

Artículo 96 de la Constitución política de Colombia

**Modelo de cita** (Const., 1991, art. 96)

**5.5.3 Autor Anónimo.**

Cuando el autor de un trabajo se designa como “Anónimo”, cite dentro del texto la palabra anónimo seguida por una coma y la fecha. No se debe confundir un autor no identificado con un autor anónimo, este último se identifica siempre y cuando aparezca en el texto la palabra anónimo.

**Ejemplo:**

(Anónimo, 1998)

Nota. En la lista de referencias, un trabajo anónimo se alfabetiza por la palabra anónimo

#### **5.5.4 Comunicaciones personales.**

Las comunicaciones personales pueden ser cartas privadas, memorandos, algunos mensajes electrónicos (Correo electrónico), conversaciones telefónicas, entrevistas y otras de este tipo. Debido a que las mismas no proporcionan datos recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la lista de referencias. Cítelas solo en el texto. Proporcione las iniciales y el apellido del emisor, así como una fecha tan exacta como sea posible.

#### **Ejemplo:**

T.K. Lutes (comunicación personal, 18 de abril 2001)

## 6. Referencias

Las referencias son las fuentes que se utilizaron de apoyo en el trabajo para sustentar los argumentos o los hechos mencionados. En la **NORMA APA** se debe citar al autor en el texto y adicionalmente agregar en la lista de referencias. Cada referencia por lo común contiene los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y datos de publicaciones.

El título para el listado de referencias se ubica con la palabra “Referencias”, no se admiten otras titulaciones como “Listado de referencias”, “Bibliografía” o Referencias bibliográficas.

Las referencias se deben listar en orden alfabético por el apellido del primer autor seguido de las iniciales de su nombre.

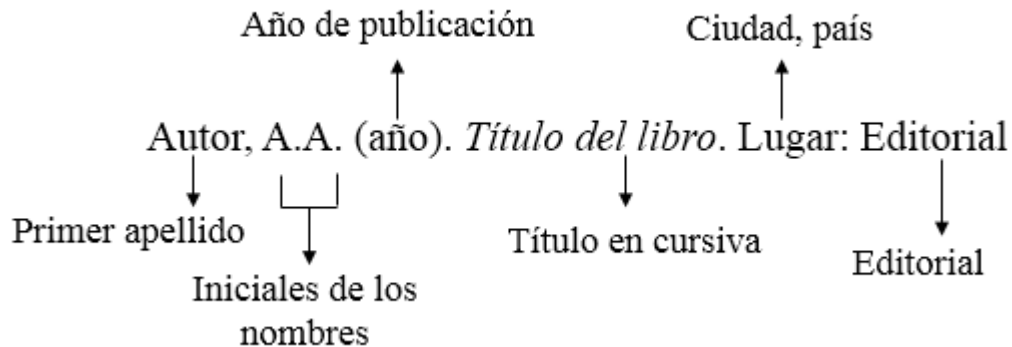
Recuerde que las referencias se deben ubicar con sangría francesa es decir, la primera línea va alineada con la margen izquierda y las siguientes a 1cm.

A continuación se presenta ejemplos de cómo se deben realizar las referencias dependiendo de la fuente consultada:

## 6.1 Referencia de un libro

### 6.1.1 Libro completo versión impresa (Forma básica)

Autor, A.A. (año). *Título del libro*. Lugar: Editorial



### Ejemplo:

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependecy*. Londres, Inglaterra:  
Taylor & Francis.

### 6.1.2 Libro completo versión electrónica (Forma básica)

Autor, A.A. (año). *Título del libro*. Obtenido de <http://www.xxxxx>

**Ejemplo:**

Santos, D. V. (2012). *Fundamentos de la comunicación*. Obtenido de

[http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/comunicacion/Fundamentos\\_de\\_comunicacion.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/comunicacion/Fundamentos_de_comunicacion.pdf)

**6.1.3 Capítulo de un libro.**

Este tipo de referencia solo se utiliza cuando el libro consta de varios capítulos que son escritos por autores diferentes, si el libro es escrito en su totalidad por el mismo autor o grupo de autores se utiliza referencia de libro normal, se puede utilizar la forma básica pero se recomienda incluir otros datos importantes como las páginas consultadas, el años, día y mes de consulta, entre otros.

Autor, A. A., & Autor, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Autor. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

**Ejemplo:**

Aydin, U., & Figueroa, N. (2016). Carteles: propuestas para un combate efectivo a la colusión.

En I. Irrarázaval, E. Piña, & M. Letelier, *Propuestas para Chile* (págs. 87-121). Santiago: Pontificia Universidad Católica de Chile.



## 6.2 Referencia de artículos de revista científica

### 6.2.1 Forma básica

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número), pp-pp.

#### Ejemplo:

Gómez, J., & Simón, F. (Diciembre de 2016). La comunicación. *Salus*, 20(3), 5-6.

### 6.2.2 Con DOI

**DOI** ( Digital Object Identifier), el sistema DOI proporciona los medios de identificación continua para manejar la información en las redes digitales.

Un DOI es una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro. La editorial asigna un DOI cuando se publica su artículo y está electrónicamente disponible, todos los números del DOI comienzan con 10 y contienen un prefijo y un sufijo separado por una diagonal.

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número), pp-pp.DOI

**Ejemplo:**

von Ledebur, S. (2007). Optimizing knowledge transfer by new employees in companies.

*Knowledge Management Research & Practice* , 5(4), 229-236.

doi:10.1057/palgrave.kmrp.8500141

**6.2.3 Sin DOI**

***Artículo impreso***

Se realiza de la misma manera en que se referencia un artículo de revista de forma básica

***Artículo online***

Autor, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número), pp-pp.

Obtenidos de <http://www.xxxxx>

**Ejemplo:**

Villalobos, O. (2011). La comunicación como saber. *Quórum Académico*, 8(1), 5-8. Obtenido de

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=199018964001>

### 6.3 Referencia de tesis y trabajos de grado

Autor, A., & Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar. Obtenido de <http://www.xxx>

#### Ejemplo:

Bayona, E.S., & Pérez, M.K. (2017). *Diseño de cartilla de relatos libres de los niños de la escuela José Antonio Galán de la ciudad de Ocaña*. (Tesis de pregrado). Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Obtenido de <http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/1830/1/30852.pdf>

### 6.4 Referencia de una disertación doctoral o tesis de maestría

Una **disertación** se refiere a la exposición escrita u oral sobre el tema de la investigación. Las disertaciones doctorales como las tesis de maestría se pueden recuperar de bases de datos por suscripción, archivos institucionales y páginas web personales.

#### *Disponible en base de datos institucional*

Autor, A.A. (2003). *Título de la tesis doctoral o tesis de maestría* (Tesis doctoral o tesis de maestría) Obtenido de nombre de la base de datos.



**Ejemplo:**

Adams, R.J. (1973). *Bulding a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education* (Tesis doctoral) Obtenido de <http://www.ohiolink.edu/etd/>

## 6.5 Referencia de Simposios y conferencias

Autor, A., & Autor, A. (Fecha). Título de la ponencia. En A. Autor del presidente del congreso (Presidencia), *Título del simposio o congreso*. Simposio o conferencia llevada a cabo en el congreso Nombre de la organización, Lugar.

**Ejemplo:**

Muellbauer, J. (septiembre, 2007). Housing, credit, and consumer expenditure. En S. C. Ludvigson (Presidencia), *Housing and consumer behavior*. Simposio llevado a cabo en el congreso del Federal Reserve Bank of Kansas City, Jackson Hole, WY.

## 6.6 Referencia de un periódico

### 6.6.1 Impreso con autor

Autor, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp.

#### Ejemplo:

Rodríguez, C. (7 de marzo de 2019). La Iglesia católica y sus demonios. *El tiempo*, B1.

### 6.6.2 Impreso sin autor

Título del artículo. (Fecha). *Nombre del periódico*, pp-pp.

#### Ejemplo:

Se levanta alerta amarilla y retorna el pico y placa habitual. (11 de marzo de 2019). *El tiempo*, B3

### 6.6.3 Online

Título del artículo. (Fecha). *Nombre del periódico*. Obtenido de <http://www.xxx>

**Ejemplo:**

Así se reparten los Herrera el control de Soledad. (11 de marzo de 2019). *El Herald*. Obtenido de <https://www.elheraldo.co/barranquilla/asi-se-reparten-los-herrera-el-control-de-soledad-606244>

### 6.7 Referencia de un trabajo presentado en un congreso

Autor, A. A. (Fecha). Título del trabajo. Trabajo presentado en nombre del congreso, lugar.  
Resumen obtenido de <http://www.xxx>

**Ejemplo:**

De la Peña de Torres, E (2006). Congreso Internacional de Toxicología y Seguridad Química y XII, Congreso de la Asociación Latinoamericana de Toxicología, ALATOX Pamplona, España. Resumen obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=91923313>

### 6.8 Medios audiovisuales

#### 6.8.1 Video

Autor, A.A. (Fecha). *Título del video*. [Video]. Obtenido de <http://www.xxx>



**Ejemplo:**

Centro educativo Paulo Freire (Noviembre de 2016). *Educación Virtual, Mitos y Realidades*  
[Video]. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=A-trAQNpjEI>

**6.8.2 Audio (Podcast)**

Autor, A.A. (Fecha). *Título del audio*. [Audio en Podcast]. Obtenido de <http://www.xxx>

**Ejemplo:**

Van Nuys, D. (19 de diciembre 2007). *Shrink rap radio*. [Audio en Podcast]. Obtenido de <http://www.Shrinkrapradio.com/>

**6.8.3 Figura**

Figura es cualquier tipo de ilustración que no sea tabla, es decir una figura puede ser una fotografía, un diagrama, una gráfica, una imagen o un dibujo.

Autor, A.A. (año). *Título del trabajo* [Tipo]. Obtenido de <http://www.www.www>

### Ejemplo:

Mineducación. (2019). *Mineducación acompañará acciones relacionadas con primera infancia, dotación escolar, planta docente, educación media y superior en el Departamento de Vaupés* [Fotografía]. Obtenido de <https://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-383339.html>

## 6.9 Normas jurídicas

### 6.9.1 Ley/ Decreto/ Resolución

Organismo que la profiere. (Día, mes y año). Título de la ley/Decreto/ Resolución. [Número de la Ley/Decreto/ Resolución]. DO/GT: [Diario oficial o gaceta territorial donde se encuentra]/  
Recuperado de

**Nota:** Si el acto administrativo es de contenido particular debe omitirse Diario oficial o Gaceta Territorial.



### **Ejemplo**

Congreso de Colombia. (28 de diciembre de 1992). Servicio público de la educación superior [Ley 30 de 1992]. Recuperado de [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86437\\_Archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86437_Archivo_pdf.pdf)

### **6.9.2 Artículo de una Ley/Decreto/ resolución**

Organismo que la profiere. (día, mes y año). Artículo. [Número título]. Título de la ley/Decreto/ Resolución. [Número de la ley/decreto]. Recuperado de

### **Ejemplo**

Congreso de la República de Colombia. (8 de febrero de 1992). Artículo 55 [Título III]. Ley General de Educación [Ley 115 de 1194]

### **6.9.3 Sentencia**

Entidad judicial, sala que expide. (Fecha) Número de sentencia [MP. <Nombre del magistrado ponente>]

**Ejemplo:**

Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal. (12 de noviembre del 2014) SP15512- 39392

[M.P Fernando Castro]

**6.9.4 Constitución**

Título de la constitución [Const.]. (Fecha de promulgación). Número de ed. Editorial/

Recuperado de

**Ejemplo:**

*Versión impresa*

Constitución política de Colombia [Const.]. (1991) 2da Ed. Legis

*Versión online*

Constitución política de Colombia [Const.]. (1991). Recuperado de

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1547471/CONSTITUCION->

Interiores.pdf

### 6.9.5 Artículo de la Constitución

Título de la constitución [Const.]. (Fecha de promulgación). Artículo [Número título]. Número de ed. Editorial/Recuperado de

#### Ejemplo:

*Versión impresa*

Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 96 [Titulo III]. 2da Ed. Legis.

*Versión online*

Constitución política de Colombia [Const.]. (1991). Artículo 96 [Titulo III]. Recuperado de  
<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1547471/CONSTITUCION-Interiores.pdf>

## 7. Organización de un trabajo de investigación tipo tesis

A continuación se presentan los elementos que deben contener una propuesta, anteproyecto y proyecto de un trabajo de investigación.

### 7.1 Propuesta

A continuación se listan los elementos que posteriormente deberán diligenciarse en el formato F-AC-SAC-022 el cual puede ser descargado desde la página institucional.

- Estudiante
- Director
- Línea de investigación
- Título
- Planteamiento del problema
- Formulación del problema
- Objetivos
  - Objetivo general
  - Objetivos específicos
- Justificación
- Delimitaciones
  - Delimitación Operativa
  - Delimitación Conceptual
  - Delimitación Geográfica
  - Delimitación Temporal

## **7.2 Anteproyecto**

Portada

Tabla de contenido

### **Capítulo 1. Título**

1.1 Planteamiento del Programa

1.2 Formulación del problema

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

1.3.2 Objetivos Específicos

1.4 Justificación.

1.5 Delimitaciones

1.5.1 Geográfica

1.5.2 Temporal

1.5.3 Conceptual

1.5.4 Operativa

### **Capítulo 2. Marco referencial**

2.1 Marco Histórico

2.2 Marco Contextual

2.3 Marco Conceptual

2.4 Marco Teórico

2.5 Marco Legal

### **Capítulo 3. Diseño metodológico**

1.1 Tipo de investigación

1.2 Población y muestra

1.2.1 Población

1.2.2 Muestra

1.3 Diseño de instrumentos de recolección de la información y técnicas de análisis de datos

1.4 Análisis de información

1.5 Cronograma de actividades



## **Capítulo 4. Administración del proyecto**

### **4.1 Recursos humanos**

#### **4.1.1 Recursos humanos**

#### **4.1.2 Recursos institucionales**

#### **4.1.3 Recursos financieros**

### **Referencias**

### **Apéndices**

## **7.3 Proyecto**

## **Capítulo 1. Título**

### **1.1 Planteamiento del Programa**

### **1.2 Formulación del problema**

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo General**

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

### **1.4 Justificación.**

### **1.5 Delimitaciones**

#### **1.5.1 Geográfica**

#### **1.5.2 Temporal**

#### **1.5.3 Conceptual**

#### **1.5.4 Operativa**

## **Capítulo 2. Marco referencial**

### **2.1 Marco Histórico**

### **2.2 Marco Contextual**

### **2.3 Marco Conceptual**

### **2.4 Marco Teórico**

### **2.5 Marco Legal**

## **Capítulo 3. Diseño metodológico**

### **3.1 Tipo de investigación**

### **3.2 Población y muestra**

#### **3.2.1 Población**

#### **3.2.2 Muestra**

## **Capítulo 4. Resultados**

## **Capítulo 5. Conclusiones**

## **Capítulo 6. Recomendaciones**

## **Referencias**

## **Apéndices**



## **8. Organización para presentar trabajo de grado en la biblioteca Argemiro**

### **Bayona Portillo**

Para la entrega del trabajo de grado en la Biblioteca Argemiro Bayona Portillo se debe Organizar de la siguiente manera:

1. Formato de resumen. Se descarga de la página web [www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co) link Biblioteca.

(Apéndice A)

2. Portada. De acuerdo con los lineamientos de la Norma APA (Apéndice B)
3. Acta de Sustentación Escaneada. (Apéndice C)
4. Acta de Cesión de Derecho de Autor (Apéndice D)
5. Agradecimiento y Dedicatoria. Opcional (Apéndice E)
6. Índice. Con hipervínculos de ida y regreso.
7. Listas Especiales (Apéndice F)
8. Cuerpo del Trabajo.
9. Apéndices



## 9. Recomendaciones

El trabajo de grado requiere de tres días para ser revisado en biblioteca y dar la respuesta a través del correo electrónico con un archivo adjunto del formato de correcciones.

Se les recomienda a los estudiantes revisar el calendario académico para conocer las fechas límites de entrega de documentos.

# Apéndices



## Apéndice A. Formato de resumen

Se debe descargar de la página [www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co) link biblioteca. Debe llevar aproximadamente 70 palabras, en mayúscula y no debe ir escaneado.

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	USUARIO:	LONGO	PÁGINA
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012
	GRADO		A
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	PÁG 1(1)

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	
FACULTAD	
PLAN DE ESTUDIOS	
DIRECTOR	
TÍTULO DE LA TESIS	
<b>RESUMEN</b> (70 palabras aproximadamente)	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
PÁGINAS:	PLANOS:
ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
[info@ufpso.edu.co](mailto:info@ufpso.edu.co) - [www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
[info@ufpso.edu.co](mailto:info@ufpso.edu.co) - [www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)

**Apéndice B. Ejemplo de portada**

DESARROLLO DE UN MÓDULO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE LOS  
ESCENARIOS DEPORTIVOS EN LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA  
SANTANDER OCAÑA

Autor

LIGDY MILENA OROZCO ÁLVAREZ

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Ingeniero de Sistemas

Director

Ing. ANTÓN GARCÍA BARRETO

Magister en software libre

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS  
INGENIERÍA DE SISTEMAS

Ocaña, Colombia

octubre de 2019



## Apéndice C. Acta de sustentación escaneada

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	USC190505	Código	F-AC-8AC-030	20-05-2018
	FORMATO ACTA DE SUSTENTACIÓN	USC190505	20-05-2018	A
	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	1(1)	

### ACTA DE SUSTENTACIÓN No.

MODALIDAD:

FACULTAD:

PLAN DE ESTUDIOS:

LUGAR:

FECHA:

HORA:

TÍTULO:

DIRECTOR:

CÓDIGO:

JURADOS:

NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	TIPO	ENTIDAD

ESTUDIANTE (S):

NOMBRE	CÓDIGO	CALIFICACIÓN				
		NÚMERO	LETRAS	(A)	(M)	(L)

FIRMA DE LOS JURADOS:

\_\_\_\_\_  
(Nombre Jurado)      (Nombre Jurado)      (Nombre Jurado)

~~Vo.Bo.~~ Coordinador Comité Curricular



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

## Apéndice D. Acta de cesión de derechos de autor

Se debe descargar de la página [www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co) link biblioteca. Luego se escanea y se coloca después del acta de sustentación.

### ACTA DE ENTREGA DE DERECHOS DE AUTOR

Yo \_\_\_\_\_, manifiesto en este documento mi voluntad de ceder a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**, todos los derechos patrimoniales actuales, a futuro y todas sus formas de explotación hasta después de 50 años de la entrega del documento y en todo el territorio Internacional, derivados del proyecto de grado denominado \_\_\_\_\_, producto de mi actividad académica para optar por el título de \_\_\_\_\_ en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**.

LA **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**, como institución académica, queda por lo tanto facultada para ejercer plenamente los derechos anteriormente cedidos en su actividad ordinaria de investigación, docencia y publicación y los derechos morales que se deriven de dicho Trabajo de Grado. En concordancia suscribo este documento en el momento mismo que hago entrega del trabajo final a la Biblioteca Argemiro Bayona Portillo.

El autor(es), manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizo sin usurpar o violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y tiene la titularidad sobre la misma.

Para constancia se firma el presente documento en 1 CD, en Ocaña, Norte de Santander, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

NOMBRE	CEDULA	FIRMA



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax Ext. 104  
[info@ufpso.edu.co](mailto:info@ufpso.edu.co) - [www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
[info@ufpso.edu.co](mailto:info@ufpso.edu.co) - [www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)

## **Apéndice E. Agradecimientos y dedicatoria (Opcional)**

Son opcionales de los autores de los trabajos de grado.

### **Ejemplo**

#### **Dedicatoria**

Inicialmente deseo dedicarle este trabajo especial a todas las personas que siempre creyeron en mi capacidad, capacidad que tenemos todos, es grato saber la fuerza y determinación que poseemos cuando queremos alcanzar algo.

#### **Agradecimiento**

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado. A la UFPSO por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A mi directora de mi trabajo de grado, Dra. María Pérez por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

## Apéndice F. Listas especiales

### Ejemplo

### Lista de Tablas

Tabla 1. Resultados Fisicoquímicos de efluente del Área del Tricante.....	32
Tabla 2. Resultados Fisicoquímicos de efluente del Área de Tanque Florentino.....	34
Tabla 3. Resultados Fisicoquímicos de efluente del Tanque de A.....	34
Tabla 4. Resultados de los parámetros para los subproductos de la planta. ....	40
Tabla 5. Resultados de calidad de compost.....	42
Tabla 6. Resultados de capacidad de absorción con muestra de 10 kg.....	44
Tabla 7. Resultados de capacidad de absorción con muestra de 22 kg.....	45



## Lista de Figuras

Figura 1. Origen de las Actividades Desarrolladas.....	32
Figura 2. Estructura Organizacional.....	34
Figura 3. Opinión sobre el manejo de búsqueda de información.....	34

## Apéndice G. Rótulo del CD



## Apéndice H. Carátula del CD

<p><b>DIRECTOR</b> NOMBRE Y APELLIDO</p> <p>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA FACULTAD DE XXXXXXXXXXXX PROGRAMA AL QUE PERTENECE AÑO</p>	<p><b>AQUÍ ESCRIBA EL TÍTULO DE SU PROYECTO CON TIPO DE LETRA ARIAL EN NEGRILLA</b></p> <p><b>AUTORES</b> NOMBRE Y APELLIDO Código: _____ NOMBRE Y APELLIDO Código: _____</p> <p><b>UFPS</b> Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vigilada Mineducación</p>
---	--

## Referencias

American Psychological Association. (2017). *Manual de publicaciones tercera edición traducida de la sexta en ingles* (Sexta ed.). México, D.F : Manual moderno. Recuperado el 2019

Pontificia Universidad Javeriana. (Febrero de 2018). *Norma APA sexta edición*. Obtenido de [https://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual\\_de\\_normas\\_apa.pdf](https://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual_de_normas_apa.pdf)

Universidad Externado de Colombia. (S.F). *Manual de citación Normas APA*. Recuperado el Mayo de 2019, de <https://www.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/2017/07/Manual-de-citacio%CC%81n-APA-v7.pdf>

REVISÓ:	APROBÓ:
<b>YURLEY CONSTANZA MEDINA CARDENAS</b> LÍDER SIG	<b>JOSÉ JULIAN CADENA MORALES</b> LÍDER DEL PROCESO

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	ACTUALIZÓ
30-04-2012	Creación del documento	A	-
07-10-2015	Actualización de la introducción, los requisitos, las portadas Inclusión del formato de cesión de derechos de autor En los anexos se incluyó el modelo para rotulo y caratula del CD	B	-
14-03-2016	Actualización de toda la guía teniendo en cuenta la norma APA	C	-
17-10-2017	Actualización en la redacción de la guía	D	BERTHA PÁEZ OSORIO
30-05-2019	Cambio en el nombre del documento pasa de "Guía para la presentación de proyectos de grado a la biblioteca" a "Guía de lineamientos para presentación de trabajos de grado con la norma APA" Actualización de todo el documento.	E	OLGA LUCIA REYES PEÑARANDA  YANUARY STABILITO TORRES  YASMIN MARTINEZ MONCADA